

## Zettle-lathund (f.d. Izettle)

### Förberedelser (helst några dagar innan)

Se till att du har ett **inlogg**. Om inte, mejla skattmästaren så kan hon skicka ett inbjudningsmejl till en mejladress, gärna utskottets/sektionens/nämndens. Skapa sedan ett inlogg utifrån det mejlet. Om de **produkter du vill sälja** inte finns/har fel pris etc, mejla skattmästaren och be henne ändra (se *Sälj* nedan för att se vilka produkter som finns). Tänk på att det finns speciella lagar kring att sälja alkohol.

Om du tänkt ta emot **kontanta betalningar**, se till att komma överens med skattmästaren om ett säkert förvar där du kan lägga kontanterna när du sålt färdigt. Om du vill så kan du få växel från skattmästaren.



Om du vill ta emot **kortbetalningar**, boka en Zettle-kortläsare. Se hur på MF:s hemsida, se QR-koden här till höger och scrolla ner till *Utrustning Solna*, eller mejla skattmästaren med önskad tid och datum så kan hon boka åt dig. Kortläsaren finns på skattmästarens kontor, så se till att du kan komma in i det låsta kontoret, eller att någon är där och kan låsa upp, eller att du bett skattmästaren ta fram kortläsaren åt dig. Tänk på att den kan vara urladdad, sladd finns men tid att ladda den måste du själv ha (eller ladda medan du säljer).



Ladda ner **appnen Zettle Go** till telefonen/surfplattan (flera personer kan göra detta och använda samma inlogg samtidigt) → Logga in med det inlogg du skapade genom inbjudningsmejlet ovan → Nu ska ett gäng mappar synas (t.ex. *MF-varor* och *Biljettförsäljning*). Om inte så refresha appen. → Gå sen till meny (tre streck i övre vänstra hörnet) → *Inställningar* → Swish-betalningar ska inte registreras i Zettle, så den funktionen stängs av → Om ingen kontantförsäljning ska ske, kan även det stängas av → Om du ska använda kortläsare, anslut genom att trycka *Kortläsare* och följ instruktionerna på telefonens/surfplattans skärm och på kortläsarens.

### Sälj

Meny (tre streck) → **Sälj** → *Produkter / Bibliotek (INTE Belopp)* → Välj den mapp där det finns produkter kunden vill köpa → Välj produkter → *Ta betalt* → Följ instruktionerna på skärmen → Glöm inte att erbjuda kvitto, kunden får då skriva in sin mejladress eller telefonnummer så kan kvittot skickas dit.

**Ändrade kunden sig** innan hen betalade, och du har redan lagt produkten i kundvagnen? Eller råkade du lägga **fel produkt** i kundvagnen? Meny (tre streck) → *Sälj* → kundvagnsknappen → soptunneknappen.

**Returnera** ett köp som redan betalats: Meny (tre streck) → *Kvitton* → Välj betalning att returnera → *Retur*. Om köpet ursprungligen gjordes med kort så betalas returen tillbaka till samma kort.

### Avsluta

**PrU-evenemang:** fyll i *Evenemangsrapport PrU Zettle*, fråga Eko var den finns. (Eller använd den allmänna, se nästa sida.) En summering över det du sålt finns på: Meny (tre streck) → *Rapporter* → Välj dag(ar), om försäljning skett både före och efter midnatt har två rapporter skapats: använd båda för att fylla i en evenemangsrapport. Om du returnerat något, så är det redan avdraget, så tänk inte mer på det. → Lämna rapporten till Eko för attest → Eko lämnar den i skattmästarens postfack.

**Andra evenemang:** fyll i *Evenemangsrapport interna evenemang, Zettle*, se nästa sida. En summering över det du sålt finns på: Meny (tre streck) → *Rapporter* → Välj dag(ar), om försäljning skett både före och efter midnatt har två rapporter skapats: använd båda för att fylla i en evenemangsrapport. Om du returnerat något, så är det redan avdraget, så tänk inte mer på det. → Om du hyrt kårhuset och därför har husansvarig (HA), så ska evenemangsrapporten skrivas under av HA → Lämna den i skattmästarens postfack.

**Lämna kontanter** till skattmästaren, eller i säkert förvar som ni har kommit överens om ifall hon inte är på plats (generellt utanför kontorstider). Lämna INGA kontanter i hennes postfack. Kom ihåg att ev. växel som du fått, också ska lämnas tillbaka.

**Glöm inte att lämna tillbaka Zettle-kortläsaren till skattmästarens kontor/där du tog den!**

Kom ihåg att lämna rapporten i skattmästarens postfack.  
 Du behöver inte skicka något från appen längre.

## Evenemangsrapport interna evenemang, Zettle

Utskott/sektion/nämnd: \_\_\_\_\_

(kårföreningar är inte interna: A Scalpella, Blåslaget, Corpus, Flix...)

Projekt/evenemang: \_\_\_\_\_

Datum för evenemanget: \_\_\_\_\_

**Rapporter → Välj rätt dag(ar)**
**kr:**
**Konto**

Betalningar via Zettle	1	
Avgifter	2	6040 - 10
Totalt via Zettle (ruta 1 minus ruta 2)		1580

Kontanter totalt	3	1913
Mottagna kontanter enligt manuell räkning (kom ihåg att först plocka bort ev. växel)	4	

**Toppsäljande produkter**
**kr:**

Barintäkter (inkl. mat)		3210
Entré-/sittningsintäkter		3220
Övriga intäkter, nämligen:		
Övriga intäkter, nämligen:		

**Kommentarer:**

Beloppen i ruta 3 och 4 ska vara samma.

Om så inte är fallet, ta reda på varför och skriv kommentar här nedanför.

Underskrift husansvarig	Namnförtydligande och datum
Kontrollräknat av FuO / skattmästare	Namnförtydligande och datum